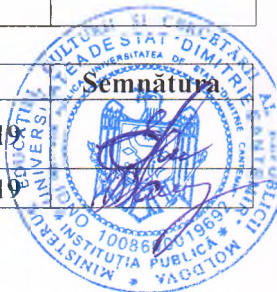


	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

Operațiuni	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Erhan Ana	Proector activitate economică și logistică	24.10.2019	
Aprobat	Hanganu Aurelia	Președinte al Senatului	04.11.2019	



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor *Legii nr. 270 (23.11.2018) privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare (Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018)* și stabilește criteriile și principiile de organizare și evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir” (USDC) în raport cu cerințele posturilor, în scopul stimulării acestora de a obține rezultate optime în activitate.
2. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea și volumul muncii, aportul și profesionalismul angajatului, implicare în activitățile instituției, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat după obținerea rezultatelor.
3. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. Evaluarea persoanelor nou angajate se efectuează după 3 luni de activitate în cadrul USDC.
4. Sporul pentru performanță se acordă lunar, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE


5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator - persoană cu atribuții de conducere a subdiviziunilor USDC (departament, facultate, secție, serviciu și alte entități structurale) în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul, în baza raportului prezentat de angajat.
6. Rectorul USDC este evaluat de către președintele Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională a USDC în baza criteriilor stabilite în prezentul Regulament. Rezultatele evaluării se aprobă de Senatul USDC care înaintează fondatorului recomandarea/inițiativa privind acordarea sporului pentru performanță.
7. În baza criteriilor de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
8. Evaluarea activității profesionale se realizează conform următoarelor criterii generale (anexa nr. 1):
 - 1) cunoștințe și experiență;
 - 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
 - 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
 - 5) comunicare;
 - 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate;
 - 7) asigurarea procesului didactic;
 - 8) activitatea de cercetare științifică;
 - 9) asigurarea serviciilor educaționale;

10) asigurarea mentenanței.

9. Evaluatorul va stabili care sunt rezultatele cuantificabile pentru fiecare indicator (anexa nr. 1) în cadrul criteriilor generale de evaluare, stabilite prin prezentul Regulament.
10. Pe baza criteriilor de evaluare, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișele de evaluare ale angajaților, elaborate în funcție de categoria de personal (anexa nr. 2). Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
11. Evaluatorul și persoana evaluată trebuie să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.
12. Persoana evaluată face cunostință cu rezultatele evaluării performanțelor individuale și semnează *Fisa de evaluare*.
13. În cazul apariției diferențelor de opinii între evaluator și evaluat, salariatul nemulțumit poate înainta rectorului o contestație formulată în timp de 7 zile calendaristice de la luarea la cunoștința a calificativului acordat. Contestația se va soluționa în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către CA al USDC.
14. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - 1) între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
 - 2) între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
 - 3) între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
 - 4) între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI
PENTRU PERFORMANȚĂ

15. Valoarea totală planificată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază și o cotă parte din fondul alocat pentru sporul de performanță din mijloace colectate ale USDC.
16. Sporul pentru performanță se va acorda diferențiat angajaților titulari și nu va depăși 25% din salariul de bază al acestora.
17. Nu se va acorda sporul pentru performanță titularilor care prestează în cadrul instituției muncă prin cumul în același domeniu de activitate.
18. Pentru cumularzii externi, sporul pentru performanță se va acorda în cazul în care se va demonstra aportul deosebit al angajatului în cadrul USDC care va fi stipulat în Fișa de evaluare a performanțelor.
19. Cuantumul sporului angajatului apreciat cu calificativul „bine” va constitui ½ din cuantumul sporului angajatului apreciat cu calificativul „foarte bine”.
20. Cuantumul și gradul de limitare al sporului pentru performanță la nivel de angajat se va aproba în ședință de Senat / Consiliul de Administrație (în cazul imposibilității convocării Senatului).

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

21. Rectorul USDC va emite un act administrativ (conform modelului din anexa nr. 3) privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.
22. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
23. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.

IV. DISPOZIȚII FINALE

24. Regulamentul este prezentat, discutat și aprobat în Senatul universității.
25. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării.

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

Anexa nr. 1

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sînt:

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului (<i>aplicabil tuturor categoriilor de personal, cu excepția celui de conducere</i>)
1.1. Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3. Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice, altor tehnologii/echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor
2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3. Creativitate și spirit de inițiativă
2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității
3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză
3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
3.3. Capacitatea de a lucra independent
3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției
4. Conducere, coordonare și supervizare – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate (<i>aplicabil doar personalului de conducere</i>)
4.1. Capacitatea de coordonare a echipei
4.2. Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3. Competența decizională
4.4. Capacitatea de a delega atribuții
4.5. Capacitatea de control
4.6. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

5.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.3.	Capacitatea de consiliere – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4.	Capacitatea de îndrumare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
6.1.	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
6.2.	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3.	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor
7. Asigurarea procesului didactic - se apreciază capacitatea cadrelor didactico- științifice de organizare calitativă a procesului de predare, învățare, evaluare, precum și gradul de implicare în acitivitatea de cercetare științifică (<i>aplicabil doar personalului științifico-didactic</i>)	
7.1	Proiectarea didactică și elaborarea conținuturilor curriculare
7.2	Realizarea procesului de predare și evaluare centrat pe student
7.3	Formarea de competențe și atingerea finalităților
7.4	Realizarea activităților de cercetare științifică
8. Activitatea de cercetare științifică - se referă la gradul de realizare a activităților științifice; valoarea și impactul acestor realizări (<i>aplicabil doar personalului științific</i>)	
8.1	Participarea la elaborarea de proiecte, la realizarea contractelor de cercetare-dezvoltare (altele decât cele instituționale)
8.2	Elaborarea unui articol științific în reviste cotate ISI (sau SCOPUS) sau publicarea a doua articole în reviste științifice de profil acreditate (categoria A, B+ sau B).
8.3	Participarea la evenimente științifice (conferințe, simpozioane, seminare ș.a.) din străinătate.
8.4	Participarea în stagii de cercetare/ organizarea de seminare și ateliere de lucru.
9. Asigurarea serviciilor educaționale - apreciază capacitatea de organizare și coordonare a unor procese specifice (<i>aplicabil personalului didactic auxiliar, specialistilor din subdiviziuni</i>)	
9.1	Monitorizarea și coordonarea procesului de gestiune (instruire, cercetare, fluctuația cadrelor, fluctuația finanțelor, achiziții)
9.2	Întocmirea planurilor, rapoartelor, a notelor informative
9.3	Elaborarea, ținerea și organizarea documentației interne
9.4	Participarea (inclusiv cu prezentări și informații) la ședințe și întruniri tematice, conform fișei postului
10. Asigurarea mentenanței logistice a instituției - se referă la gradul de asigurare a bunei funcționări a instituției și la capacitatea de a interveni prompt în situații urgente (<i>aplicabil personalului auxiliar și de deservire</i>)	
10.1	Disponibilitatea de îndeplinire a unor activități (ce nu țin de fișa postului) necesare pentru asigurarea bunei funcționări a instituției sau activități de urgență în lipsa altui angajat
10.2	Participarea în pregătirea blocurilor pentru anul de studii și sezonul rece al anului (reparații cosmetice, spălarea geamurilor, spălarea sub presiune a sistemului de încălzire, evacuarea deșeurilor de pe teritorii adiacent ș.a.)
10.3	Măsuri concrete de economie a resurselor și asigurarea integrității bunurilor
10.4	Lipsa obiecțiilor din partea angajaților și a locatarilor căminului privind activitățile de deservire

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU
a performanțelor profesionale individuale a Personalului cu funcție de conducere**

1. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
1.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate (1. nivelul cantitativ al sarcinilor realizate acoperă integral obligațiunile stipulate în fișa post; 2. nivelul calitativ al sarcinilor realizate corespunde integral cerințelor de calitate stipulate în fișa post; 3. nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate contribuie la crearea imaginii pozitive a activității prestate).	1 punct
1.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor (1. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor asigură realizarea integrală a sarcinilor planificate; 2. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu asigură realizarea calitativă a sarcinilor planificate; 3. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu contribuie la promovarea imaginii funcției îndeplinite).	1 punct
1.3.	Creativitate și spirit de inițiativă (1. utilizează metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor subdiviziunii conduse.2. vine în permanență cu idei și inițiativă în domeniul de activitate a subdiviziunii conduse.3. încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, 4. propune metode alternative în soluționarea problemelor curente).	1 punct
1.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (1. realizează activitățile planificate în termenii stabiliți; 2. soluționează problemele dificile de gestionare a echipei în termeni restrânși; 3. propune modalități de realizare a obiectivelor planificate în termeni prestabiliți; 4. utilizarea profesională a timpului de muncă pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor).	1 punct
2 Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
2.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză (1. capacitatea de a argumenta conceptual activitățile propuse pentru a fi realizate de către subalterni ; 2. capacitate de a formula obiective pe termen scurt, mediu și de de lungă durată; 3. capacitatea de a analiza situațiile create în colectiv; 4. capacitatea de a rezuma rezultatele activității colectivelui și de a prioritiza sarcinile).	1 punct
2.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor (1. deciziile luate duc la îmbunătățirea semnificativă a activității subdiviziunii conduse și au impact pozitiv și asupra optimizării activității; 2. deciziile sunt laute în mod operativ, cu asumarea responsabilității pentru deciziile luate și riscurile aferente; 3. deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor).	1 punct
2.3.	Capacitatea de a lucra independent (1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).	0,25-1,0 punct
2.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției (1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).	0,25-1,0 punct
3. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate		
3.1.	Capacitatea de coordonare a echipei (1. dispune de capacități pentru coordonarea operativă	1-0,5

	<i>a activităților echipei – 1 p; 2. întâmpină dificultăți în organizarea echipei pentru executarea sarcinilor în termen - 0,5 p.).</i>	puncte
3.2.	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine (1. motivează personalul de a participa în activitățile de perfecționare profesională; 2. organizează discuții care conduc la sporirea profesionalismului echipei; 3. susține participarea membrilor echipei în diferite activități legate de schimbul de experiență.) .	1 punct
3.3.	Competența decizională (1. deciziile luate și acțiunile echipei sunt orientate spre atingerea rezultatelor; 2. deciziile luate duc la atingerea rezultatelor scontate; 3. este deschis propunerilor parvenite din partea subalternilor pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii) .	1 punct
3.4.	Capacitatea de a delega atribuții (1. Susține sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor – 1 p; 2. întâmpină dificultăți în delegarea competențelor subalternilor - 0,5 p.) .	1-0,5 punct
4. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris (1. posedă capacitatea de a comunica atât oral cât și în scris cu subalternii; 2. ideile și deciziile propuse subalternilor sunt expuse clar și concis, 3 calitatea și modul de comunicare influențează pozitiv realizarea obiectivelor și îmbunătățește imaginea subdiviziunii conduse.) .	1 punct
4.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului (1. dispune de abilități de negociere și aplanare în cazul situațiilor conflictuale; 2. dispune de capacitatea de a preveni și evita situațiile de conflict în cadrul subdiviziunii; 3. dispune de capacitatea de a remedia situațiile de conflict) .	1 punct
4.3.	Capacitatea de consiliere – aplicabil doar personalului de conducere (1. dispune de abilități privind consilierea situațiilor dificile apărute în colectivul condus; 2. dispune de capacitatea de repartizare a sarcinilor între membrii colectivului într-un mod echitabil; 3. poate negocia cu partenerii universității, în vederea realizării acțiunilor planificate) .	1 punct
4.4.	Capacitatea de îndrumare – aplicabil doar personalului de conducere (1. capacitatea de îndrumare este orientată pentru atingerea rezultatelor pozitive atât de întregul colectiv, cât și de fiecare membru în parte; 2. capacitatea de îndrumare este însoțită de argumente convingătoare pentru promovarea imaginii subdiviziunii conduse; 3. îndrumarea este însoțită de motivarea pozitivă a personalului spre realizarea sarcinilor)	1 punct
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
5.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor (1punct) .	
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite parțial, în termenii stabiliți, uneori comite greșeli în realizarea sarcinilor (2puncte) .	
5.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (3puncte) .	
5.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor (4puncte) .	

Anexa nr. 3

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI CU
FUNCȚII DE CONDUCERE**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
2.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
3.	Conducere, coordonare și supervizare		
4.	Comunicare		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:


	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

Anexa nr. 4

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU
a performanțelor profesionale individuale ale Cadrelor didactice**

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului (<i>aplicabil tuturor categoriilor de personal, cu excepția celui de conducere</i>)		
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională (1. demonstrează cunoștințe, abilități și capacități profesionale pentru realizarea integrală a obligațiilor stipulate în fișa post; 2. demonstrează cunoștințe și abilități pentru însușirea și deservirea noilor cursuri universitare).	1 punct
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse (1 capacitatea de a comunica și a transmite cunoștințele într-un mod accesibil; 2. abilitatea de a aplica cunoștințele profesionale în realizarea obligațiilor de funcție).	1 punct
1.3.	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații (1. capacitatea de a selecta și a utiliza adecvat competențele deținute în soluționarea situațiilor de serviciu; 2. capacitatea de a soluționa operativ problemele dificile apărute în activitatea de serviciu).	1 punct
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne (1. utilizarea calculatorului, platformei educaționale; 2. utilizarea profesională a utilajului de laborator (microscop, aparat modern, metode și metodologii); 3. cunoașterea profesională a destinației și conținutului materialelor didactice (planșe, scheme, erbare, colecții de insecte, roci minerale, atlase, hărți tematice)).	0,5 puncte
1.5.	Disponibilitatea de a învăța (1. însușirea și aplicarea noilor metode și softuri de analiză a datelor; 2. Studiarea, perfecționarea și aplicarea limbilor străine; 3. Însușirea noilor metode de cercetare).	0,5 puncte
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate (1. nivelul cantitativ al sarcinilor realizate acoperă integral obligațiile stipulate în fișa post; 2. nivelul calitativ al sarcinilor realizate corespunde integral cerințelor de calitate stipulate în fișa post; 3. nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate contribuie la crearea imaginii pozitive a activității prestate).	1 punct
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor (1. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor asigură realizarea integrală a sarcinilor planificate; 2. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu asigură realizarea calitativă a sarcinilor planificate; 3. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu contribuie la promovarea imaginii funcției îndeplinite).	1 punct
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă (1. utilizează metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor subdiviziunii conduse. 2. vine în permanență cu idei și inițiativă în domeniul de activitate a subdiviziunii conduse. 3. încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, 4. propune metode alternative în soluționarea problemelor curente).	1 punct
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (1. realizează activitățile planificate în termenii stabiliți; 2. soluționează problemele dificile de gestionare a echipei în termeni restrânși; 3. propune modalități de realizare a obiectivelor	1 punct

<i>planificate în termeni prestabiliți; 4. utilizarea profesională a timpului de muncă pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor).</i>		
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză (1. capacitatea de a argumenta conceptual activitățile propuse pentru realizare de către subalterni ; 2. capacitate de a formula obiective pe termen scurt, mediu și de lungă durată; 3. capacitatea de a analiza situațiile create în colectiv; 4. capacitatea de a rezuma rezultatele activității colectivului și de a prioritiza sarcinile).	1 punct
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor (1. deciziile luate duc la îmbunătățirea semnificativă a activității subdiviziunii conduse; 2. deciziile sunt laute în mod operativ, cu asumarea responsabilității pentru deciziile luate și riscurile aferente; 3. deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor).	1 punct
3.3.	Capacitatea de a lucra independent (1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).	0,25-1,0 punct
3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției (1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).	0,25-1,0 punct
4. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
4.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor (1punct).	
4.2.	Sarcinile sunt îndeplinite parțial, în termenii stabiliți, uneori comite greșeli în realizarea sarcinilor (2puncte).	
4.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (3puncte).	
4.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor (4puncte).	
5. Asigurarea procesului didactic - se apreciază capacitatea cadrelor didactico- științifice de organizare calitativă a procesului de predare, învățare, evaluare, precum și gradul de implicare în activitatea de cercetare științifică (<i>aplicabil doar personalului științifico-didactic</i>)		
5.1	Proiectarea didactică și elaborarea conținuturilor curriculare (1. capacitatea de proiectare didactică și elaborarea conținuturilor curriculare în corespundere cu reglementările normative ale planului de învățământ și cerințele de calitate; 2. capacitatea de proiectare didactică și elaborarea conținuturilor curriculare în corespundere cu ultimele realizări ale științei în domeniu, pentru obținerea competențelor prevăzute în CNC, și sunt structurate în conformitate cu prevederile metodologice ale teoriei curriculare; 3. capacitatea de proiectare didactică și elaborarea conținuturilor curriculare în scopul asigurării finalităților de studiu și competențelor conform calificării prevăzută în planul de învățământ, și a solicitărilor pieței muncii).	1 punct
5.2	Realizarea procesului de predare și evaluare centrat pe student (1. competența cadrului științifico-didactic de sporire a calității în organizarea procesului didactic prin creșterea ponderii și a mijloacelor de operaționalizare a învățământului centrat pe student, inclusiv la nivelul proiectării didactice în curriculum; 2. competența cadrului științifico-didactic de sporire a calității în organizarea procesului didactic prin consultarea studenților, la prima oră de curs, conținutul curriculei, cu accent pe rezultatele învățării și relevanța acestora pentru dezvoltarea lor; 3. competența cadrului științifico-didactic de sporire a calității în organizarea procesului didactic prin diversificarea metodelor de predare, învățare și	1 punct

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

	<i>evaluare, cât și prin combinarea reușită a suportului didactico-ilustrativ cu instrumente ale tehnologiilor informaționale moderne, care stimulează interesul și capacitatea de autoinstruire a studenților).</i>	
5.3	Formarea de competențe și atingerea finalităților (1. <i>abilitatea cadrului științifico-didactic de a forma în procesul de predare, învățare, evaluare a competențelor corespunzătoare nivelului studiilor superioare de licență și masterat; 2. abilitatea cadrului științifico-didactic de a forma în procesul de predare, învățare, evaluare și a finalităților de studii ce se regăsesc în Planul de învățământ; 3. abilitatea cadrului științifico-didactic de a forma în procesul de predare, învățare, evaluare a competențelor și finalităților scontate și pri ghidarea activității individuale a studentului).</i>	1 punct
5.4	Realizarea activităților de cercetare științifică (1. <i>participarea la elaborarea de proiecte naționale și internaționale; 2. elaborarea egida USDC a unui articol științific în reviste cotate ISI (sau SCOPUS) sau în reviste științifice de profil acreditate (categoria A, B+ sau B); 3. participarea la evenimente științifice (conferințe, simpozioane, seminare ș.a.), naționale și internaționale; 4. participarea în stagii de cercetare, ateliere, seminare/ Organizarea evenimentelor științifice / conferințe științifice / de seminare / ateliere de lucru).</i>	1 punct

Anexa nr.5

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE CADRELOR DIDACTICE**

6. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Asigurarea procesului didactic		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

Anexa nr. 6

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU PERSONALUL ȘTIINȚIFIC

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională <i>(1. identifică teme/proiecte noi de cercetare; 2. Aprofundează aspectele teoretice fundamentale ale domeniului; 3. Selectează/ perfectează și propune /aplică noi metode de cercetare; 4. Obținere de titluri științifice și științifico-didactice)</i>	1
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse <i>(1. Formularea ipotezelor de lucru/problema științifică; 2. Trasarea obiectivelor specifice în vederea soluționării problemei științifice; 3. Activitate în calitate de expert în domeniu; 4. Conducător de teze de licență/ master / doctor; 5. Membru al Seminarului/Consiliului științific pentru teze de doctor/ Membru al comisiei de îndrumare al doctoranzilor).</i>	1
1.3.	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații <i>(1. recenzează diverse lucrări științifice, inclusiv teze de doctorat, proiecte; 2. participă la activitățile diverselor comisii și consilii în interesul cercetării și instruirii; 3. elaborează rapoartele intermediare și finale la proiectele științifice /contracte de prestare servicii de cercetare; 4. coordonează redactarea rapoartele intermediare și finale la proiectele științifice /contracte de prestare servicii de cercetare).</i>	1
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne <i>(1. utilizarea aplicațiilor Word, Excel, Power Point. 2. utilizarea profesională a utilajului de laborator pentru analize biochimice, fiziologice și moleculare)</i>	0,5
1.5.	Disponibilitatea de a învăța <i>(1. Însușirea și aplicarea noilor metode și softuri de analiză a datelor; 2. Studiarea, perfecționarea și aplicarea limbilor străine; 3. Însușirea noilor metode de cercetare).</i>	0,5
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate <i>(1. numărul de lucrări științifice și științifico- metodice publicate și calitatea lor; 2. numărul proiectelor științifice la care participă; 3. numărul și calitatea tezelor de licență și master conduse; 4. numărul de teze de doctor conduse.; 4. Distincții/diplome/premii de apreciere a rezultatelor cercetărilor și elaborărilor)</i>	1
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor <i>(1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).)</i>	0,25-1,0
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă <i>(1. Asumarea responsabilităților din inițiativă proprie, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; 2. Propunerea unor măsuri de optimizare a sarcinilor la nivel de subdiviziune; 3. Elaborarea design-ului experiențelor).</i>	1
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor <i>(1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).</i>	0,25-1,0
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză <i>(1. Elaborarea de reviuiri bibliografice pe o anumită problemă (articol, raport, teze de licență/masterat/doctorat; 2. Prelucrarea</i>	1

	<i>datelor experimentale; 3. Analiza și discuția datelor experimentale; 4. Elaborarea conceptului unei lucrări științifice (articol, manual, suport didactico-științific).</i>	
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor (1. Planifică etapele de realizare a activității științifice și termenii acestora; 2. Realizarea experiențelor corect și în termen; 3. Îndeplinirea sarcinilor delegate de personalul ierarhic superior corect și în volum integral;).	1
3.3.	Capacitatea de a lucra independent (1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).	0,25-1,0
3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției (1. Scăzut (0,25); 2. Suficient (0,5); 3. Mediu (0,75); 4. Înalt (1,0).	0,25-1,0
4. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
4.1.	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor (1punct).	
4.2.	Sarcinile sînt îndeplinite parțial, în termenii stabiliți, uneori comite greșeli în realizarea sarcinilor (2puncte).	
4.3.	Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (3puncte).	
4.4.	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor (4puncte).	
5. Activitatea de cercetare științifică - se referă la gradul de realizare a activităților științifice; valoarea și impactul acestor realizări (<i>aplicabil doar personalului științific</i>)		
5.1	Participarea la elaborarea de proiecte naționale (0,5 puncte)/ internaționale (1,0 puncte), la realizarea contractelor de cercetare-dezvoltare (altele decât cele instituționale)	1
5.2	Elaborarea unui articol științific în reviste cotate ISI (sau SCOPUS) sau în reviste științifice de profil acreditate (categoria A, B+ sau B).	1
5.3	Participarea la evenimente științifice (conferințe, simpozioane, seminare ș.a.) naționale (0,5 puncte) /internaționale (1,0 puncte).	1
5.4	Participarea în stagii de cercetare, ateliere, seminare/ Organizarea evenimente științifice/ de seminare / ateliere de lucru.	1
Media		

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI
ȘTIINȚIFIC**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Activitatea de cercetare științifică		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

Anexa nr.8

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU
a performanțelor profesionale individuale a Personalului didactic auxiliar**

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională (1. demonstrează cunoștințe, abilități și capacități profesionale pentru realizarea integrală a obligațiilor stipulate în fișa de post; 2. demonstrează cunoștințe și abilități pentru însușirea și deservirea noilor cursuri universitare)	1 punct
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse (1 capacitatea de a comunica și transmite cunoștințele într-un mod accesibil; 2. abilitatea de a aplica cunoștințele profesionale în realizarea obligațiilor de funcție).	1 punct
1.3.	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații (1. capacitatea de a selecta și a utiliza adecvat competențele deținute în soluționarea situațiilor de serviciu; 2. capacitatea de a soluționa operativ problemele dificile apărute în activitatea de serviciu).	1 punct
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne (1. utilizarea calculatorului, platformei educaționale; 2. utilizarea profesională a utilajului de laborator (microscop, aparat modern, metode și metodologii); 3. cunoașterea profesională a destinației și conținutului materialelor didactice (planșe, scheme, erbare, colecții de insecte, roci minerale, atlase, hărți tematice)).	0,5 puncte
1.5.	Disponibilitatea de a învăța (1. însușirea și aplicarea noilor metode și softuri de analiză a datelor; 2. Studiarea, perfecționarea și aplicarea limbilor străine; 3. Însușirea noilor metode de cercetare).	0,5 puncte
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate (1. nivelul cantitativ al sarcinilor realizate acoperă integral obligațiile stipulate în fișa post; 2. nivelul calitativ al sarcinilor realizate corespunde integral cerințelor de calitate stipulate în fișa post; 3. nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate contribuie la crearea imaginii pozitive a activității prestate).	1 punct
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor (1. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor asigură realizarea integrală a sarcinilor planificate; 2. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu asigură realizarea calitativă a sarcinilor planificate; 3. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu contribuie la promovarea imaginii funcției îndeplinite).	1 punct
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă (1. capacitatea de a găsi metodele și mijloacele adecvate pentru îndeplinirea calitativă a sarcinilor planificate; 2. capacitatea de a utiliza spiritul de inițiativă în soluționarea operativă a problemelor apărute în activitatea de serviciu).	1 punct
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (1. încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor de serviciu; 2. soluționarea problemelor de serviciu în termeni restrânși, cu evitarea situațiilor de conflict; 3. utilizarea profesională a timpului de muncă pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor).	1 punct
3 Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente		

postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză (1. <i>capacitatea de a argumenta conceptual activitățile propuse pentru realizare de către subalterni</i> ; 2. <i>capacitate de a formula obiective pe termen scurt, mediu și de lungă durată</i> ; 3. <i>capacitatea de a analiza situațiile create în colectiv</i> ; 4. <i>capacitatea de a rezuma rezultatele activității colectivului și de a prioritiza sarcinile</i>).	1 punct
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor (1. <i>deciziile luate duc la îmbunătățirea semnificativă a activității subdiviziunii conduse</i> ; 2. <i>deciziile sunt laute în mod operativ, cu asumarea responsabilității pentru deciziile luate și riscurile aferente</i> ; 3. <i>deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor</i>).	1 punct
3.3.	Capacitatea de a lucra independent (1. <i>Scăzut (0,25)</i> ; 2. <i>Suficient (0,5)</i> ; 3. <i>Mediu (0,75)</i> ; 4. <i>Înalt (1,0)</i>).	0,25-1,0 punct
3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției (1. <i>Scăzut (0,25)</i> ; 2. <i>Suficient (0,5)</i> ; 3. <i>Mediu (0,75)</i> ; 4. <i>Înalt (1,0)</i>).	0,25-1,0 punct
4. Asigurarea serviciilor educaționale - apreciază capacitatea de organizare și coordonare a unor procese specifice (<i>aplicabil personalului didactic auxiliar, specialiștilor din subdiviziuni</i>)		
4.1.	Monitorizarea și coordonarea procesului de gestiune (instruire, cercetare, fluctuația cadrelor, fluctuația finanțelor, achiziții). (1. <i>capacitatea de a monitoriza și de a stabili în timp util starea echipamentului, materialelor didactice și necesitățile în consumabile pentru procesul de studiu deservit</i> ; 2. <i>capacitatea de a coordona activitățile de serviciu cu partenerii procesului gestionat</i>).	1 punct
4.2.	Întocmirea planurilor, rapoartelor, a notelor informative (1. <i>întocmirea planurilor, rapoartelor, a notelor informative calitativ și în termenii stabiliți</i> ; 2. <i>întocmirea planurilor, rapoartelor, a notelor informative în mod conștient și creativ</i>).	1 punct
4.3.	Elaborarea, ținerea și organizarea documentației interne (1. <i>elaborarea, ținerea și organizarea documentației interne în mod responsabil și în conformitate cu cerințele solicitate de către actele normative</i> ; 2. <i>selectarea sistematică a documentelor și materialelor și includerea lor în mape în conformitate cu clasificatorul aprobat</i> ; 3. <i>organizarea profesională a procesului de căutare și punere la dispoziție a documentației interne solicitanților în timp util</i>).	1 punct
4.4.	Participarea (inclusiv cu prezentări și informații) la ședințe și întruniri tematice, conform fișei postului (1. <i>participarea cu informații la ședințe și întruniri tematice, conform fișei postului</i> ; 2. <i>participarea cu informații pentru promovarea imaginii subdiviziunii și universității în campania de admitere</i> ; 3. <i>participarea în organizarea sesiunilor, seminarelor și conferințelor științifice</i>).	1 punct
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
5.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor (1punct).	
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite parțial, în termenii stabiliți, uneori comite greșeli în realizarea sarcinilor (2puncte).	
5.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (3puncte).	
5.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor (4puncte).	

Anexa nr. 9

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Asigurarea serviciilor educaționale		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

Anexa nr.10

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU
a performanțelor profesionale individuale a personalului auxiliar de deservire**

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Activitatea angajatului este marcată de un nivel scăzut de competență. Are o experiență în domeniu de min 1 an. Calitatea lucrărilor/serviciilor îndeplinite și modul de comunicare cu colegii și publicul lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea subdiviziunii.	1 puncte
1.2.	Angajatul desfășoară activitățile în mod normal, fără careva obiecții. Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele fișei postului. Are o experiență în domeniu de min 2 ani.	2 puncte
1.3.	Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale sunt la un nivel mai înalt decât cerințele fișei postului. Calitatea lucrărilor/serviciilor îndeplinite sunt la nivelul solicitat. Realizarea în termen și calitativ a activităților, îmbunătățește imaginea subdiviziunii. Are o experiență în domeniu de min 3 ani.	3 puncte
1.4.	Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. Ajută, ghidează personalul nou angajat. Calitatea lucrărilor/serviciilor sunt îndeplinite la un nivel foarte înalt, toți factorii implicați influențează realizarea obiectivelor și a îmbunătățește imaginea subdiviziunii mult peste așteptări. Are o experiență în domeniu de min 3 ani.	4 puncte
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate și complexitate a lucrărilor/serviciilor, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Niciodată nu aplică metode noi în soluționarea problemelor apărute în procesul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu. Nu manifestă inițiativă în domeniul său de activitate. Nu își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Nu vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune. Îndeplinește lucrările/serviciile doar la indicația superiorului.	1 puncte
2.2.	În unele cazuri aplică metode noi în soluționarea problemelor apărute în procesul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu. Nu manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă și rar manifestă un comportament activ sau implicare din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Îndeplinește lucrările/serviciile doar la indicația superiorului.	2 puncte
2.3.	Caută căi de soluționare și aplică metode noi și originale de soluționare a problemelor apărute în procesul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu. Manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Nu vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune.	3 puncte
2.4.	Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor apărute în procesul de îndeplinire a obligațiilor de serviciu. Caută căi și vine în permanență cu idei, manifestă spirit de inițiativă atât în domeniul său de activitate cât și în alte activități ce nu țin de fișa postului său. Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă. Participă prin munca sa la îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune și promovarea imaginii USDC. Lipsesc reclamațiile întemeiate asupra activității profesionale, Respectă disciplina de muncă, participă activ la activități de reparație cu puterile proprii, de amenajare și salubritate și alte activități în afara orelor de program.	4 puncte

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Nu are format un concept, o metodă optimală de îndeplinire a lucrărilor/ serviciilor, operează haotic fără a lua niște decizii concrete. Activează doar la indicația superiorului.	1 puncte
3.2.	Sarcinile sunt îndeplinite fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor puse la dispoziție, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de sisteme și proceduri de lucru.	2 puncte
3.3.	Sarcinile sunt îndeplinite prin utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție, precum și au fost înregistrate îmbunătățiri a sistemelor și proceselor de lucru.	3 puncte
3.4.	Datorită experienței acumulate, are metode de lucru performante ceia ce îi dă posibilitate de a acționa și a lua decizii prompt și liber în situații imprevizibile doar cu utilizarea resurselor puse la dispoziție influențând performanța subdiviziunii la general. Aduce propuneri și monitorizează folosirea eficientă a resurselor energetice în cadrul USDC.	4 puncte
4. Asigurarea serviciilor educaționale – implicarea indirectă a personalului de deservire		
4.1	Asigură funcționalitatea sistemului electric, de aprovizionare cu apa și încălzirea încăperilor, curățenie în blocurile de studii, (în limita fișei de post)	1 puncte
4.2	Participă la pregătirea către anul de studii prin efectuarea curățeniei generale, spălarea geamurilor, salubritatea teritoriului, spălarea sistemului de încălzire sub presiune,	2 puncte
4.3	Participă în acordarea suportului logistic în organizarea activităților extracuriculare	3 puncte
4.4	Monitorizarea și coordonarea procesului de gestiune (instruire, cercetare, fluctuația cadrelor, fluctuația finanțelor, achiziții). Se implică activ la întocmirea planurilor, rapoartelor, a notelor informative. Documentației internă este bine organizată și actualizată. Participă (inclusiv cu prezentări și informații) la ședințe și întruniri tematice, conform fișei postului.	4 puncte
5. Asigurarea mentenanței logistice a instituției - se referă la gradul de asigurare a bunei funcționări a instituției și la capacitatea de a interveni prompt în situații urgente		
5.1	Disponibilitatea de îndeplinire a unor activități (ce nu țin de fișa postului) necesare pentru asigurarea bunei funcționări a instituției sau activități de urgență în lipsa altui angajat	1 puncte
5.2	Participarea în pregătirea blocurilor pentru anul de studii și sezonul rece al anului (reparații cosmetice, spălarea geamurilor, spălarea sub presiune a sistemului de încălzire, evacuarea deșeurilor de pe teritoriul adiacent ș.a.) folosește eficient resursele energetice în cadrul USDC.	2 puncte
5.3	Măsuri concrete de economie a resurselor și asigurarea integrității bunurilor	3 puncte
5.4	Lipsa obiecțiilor din partea angajaților și a locatarilor căminului privind activitățile de deservire.	4 puncte

Anexa nr.11

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI AUXILIAR
ȘI DE DESERVIRE**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
5.	Asigurarea mentenanței logistice a instituției		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.


5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția II

Anexa nr. 12

ORDIN/DISPOZIȚIE

nr. _____ din _____

***Cu privire la stabilirea
sporului pentru performanță***

În temeiul art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018,

ORDON:

A achita sporul pentru performanță pentru luna _____ anul _____ în sumă totală de _____ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare angajat se anexează.

Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie _____ lei, ceea ce reprezintă ___% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)